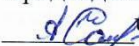


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кукморская средняя школа №4»
Кукморского муниципального района Республики Татарстан

Принято
Педагогическим советом
протокол № 1
от «31» августа 2020 года
Председатель Педагогического совета
 А.М. Аскарова

«Утверждаю»:
Директор МБОУ КСШ №4
 Р.Д. Бариев
Введено в действие приказом № 178/20
от «31» августа 2020 года



Положение
о рабочей программе и календарно-тематическом плане педагогов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кукморская средняя школа №4»
Кукморского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1. Рабочая программа разрабатывается на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ ст.28 «Об образовании в РФ», концепции профильного обучения на старшей ступени общего образования, утвержденной приказом Министерства образования РФ от 18.07.2002 № 2783, письма МО и Н РФ от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов», приказа МО и Н РФ от 31.12.2015 №1577 «О внесении изменений в ФГОС НОО, утвержденный приказом МО и Н РФ от от 31 декабря 2015 г. № 1576», приказа МО и Н РФ от 31.12.2015 №1577 «О внесении изменений в ФГОС ООО, утвержденный приказом МО и Н РФ от 17.12.2010г.№ 1897», приказа МО и Н РФ от 31.12.2015 №1578 «О внесении изменений в ФГОС СОО, утвержденный приказом МО и Н РФ от 17.05.2012г. № 413», Устава школы.
2. Рабочие программы разрабатываются на основе федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.
3. Рабочая программа – документ, рассчитанный на определенное количество часов, отводимое на изучение каждой образовательной области в инвариантной части учебного плана общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденного приказами Минобрнауки РФ, с учетом целей и задач основной образовательной программы школы и отражающий пути реализации содержания учебного предмета.
4. Рабочая программа составляется учителями-предметниками по определенному учебному предмету и рассчитана на учебный год. Хранится в течение одного года.
5. Рабочие программы рассматриваются на школьных методических объединениях (структура и содержание программы, соответствие стандартам и локальному акту школы), согласуются с заместителем директора по учебной работе (количество часов).
6. Рабочие программы утверждаются приказом директора школы на основании решения педагогического совета.
7. Учителя разрабатывают рабочие программы по предметам в двух экземплярах с 1-4, 5-9,10-11 классы. Один экземпляр предоставляется администрации школы, с целью использования их учителями – предметниками на момент замещения уроков, второй - остается у учителя.
8. Календарно-тематическое планирование - это документ конкретизирующий рабочую программу учителя по содержанию учебного предмета по датам и количеству часов. Учителя разрабатывают календарно-тематическое планирование по предметам в двух экземплярах на каждый класс. Один экземпляр предоставляется администрации школы, с целью использования их учителями – предметниками на момент замещения уроков, второй - остается у учителя. В календарно-тематическом планировании учителя проставляют планируемые даты проведения уроков (ручкой или пропечатывают). В своем экземпляре указывают планируемые и фактические даты проведения. При несовпадении дат проведения, в «Примечании» указывают причину. Если дата проведения урока совпадает с праздничными днями, то необходимо провести объединение двух уроков, согласно тематике урока. Информация сообщается зам. директору по УР, о чем составляется акт.
9. На официальном сайте школы выставляются только аннотации к рабочим программам по уровням образования.

2. Структура

Раздел 1 Структура рабочей программы

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка
3. Планируемые результаты освоения обучающимися основной образовательной программы
4. Содержание курса
5. Тематическое планирование

1.1 Титульный лист должен содержать:

- Гриф рассмотрения программы на школьном методическом объединении (с указанием номера протокола заседания ШМО и даты проведения); гриф согласования программы с зам. директора по учебной работе (с указанием даты); гриф принятия на заседании Педагогического совета школы (с указанием даты и номера протокола заседания Педагогического совет); гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения)
 - Название курса для изучения, которого написана программа
 - Указание классов, в котором изучается курс (1-4, 5-9,10-11 классы)
 - Наименование образовательного учреждения
 - Учебный год на который составлена программа
 - Ф.И.О. учителя, должность, категория
- Образец оформления: приложение 1

2.1 В тексте пояснительной записки указывается:

- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа;
- цель и задачи учебного курса.

3.1 Планируемые результаты освоения обучающимися основной образовательной программы

3.1.1. Личностные результаты освоения основной образовательной программы.

3.1.2. Метапредметные результаты освоения основной образовательной программы.

Регулятивные УУД

Познавательные УУД

Коммуникативные УУД

3.1.3. Предметные результаты освоения основной образовательной программы.

отражается круг учебно-познавательных и учебно-практических задач по блокам:

Учащийся научится: круг учебных задач, построенных на опорном учебном материале, овладение которыми необходимо для успешного обучения и социализации учащихся и могут быть освоены подавляющим большинством учащихся.

Учащийся получит возможность научиться: система учебных действий в отношении знаний, умений, навыков, расширяющих и углубляющих понимание опорного учебного материала

4.1 Содержание курса:

Название темы (раздела): понятия, термины, явления и т.д., изучаемые в данной теме. Следует отразить содержание курса в соответствии с ФГОС и ООП НОО, ООО, СОО

5.1 Тематическое планирование

Включает темы и количество часов по классам

Образец оформления: приложение 2

Раздел 2

Структура календарно-тематического плана

1. Титульный лист
2. Календарно-тематическое планирование

1.1 Титульный лист календарно-тематического планирования должен содержать:

- Гриф рассмотрения календарно-тематического планирования на школьном методическом объединении (с указанием номера протокола заседания ШМО и даты проведения); гриф согласования календарно-тематического планирования с зам. директора по учебной работе (с указанием даты); гриф утверждения (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения)
- Название курса для изучения, которого написано календарно-тематическое планирование
- Указание класса
- Наименование образовательного учреждения
- Учебный год на который составлено календарно-тематическое планирование
- Ф.И.О. учителя, должность, категория

Образец оформления: приложение 3

2.1 Календарно-тематическое планирование:

Представлено таблицей. В таблице дополнительно указаны название темы (раздела), количество часов

Образец оформления: приложение 3

3. Оформление рабочей программы и календарно–тематического планирования

Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12, обложка – кегль 14, межстрочный интервал – одинарный, ориентация – книжная; листы нумеруются в правом нижнем углу. Рабочая программа по циклам и календарно–тематическое планирование по классам прошнуровываются и скрепляются печатью. Часы части формируемой участниками образовательных отношений в календарно-тематическом планировании выделяются курсивом.

Рассмотрено
на заседании ШМО
руководитель _____
протокол № _____
от «__» августа 20__ г.

Согласовано
заместитель директора по
УР _____
«__» августа 20__ г.

Приложение 1
Утверждаю
директор МБОУ КСШ № 4
_____ Р.Д. Бариев
приказ № _____
от «__» августа 20__ г.

Рабочая программа
по(предмет)
для _____ классов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кукморская средняя школа № 4»
Кукморского муниципального района Республики Татарстан
на 20__-20__ учебный год

Принята на заседании Педагогического совета
от _____ 20__ г. ; _____

Разработали учителя (предмет)

ФИО.....категории

Тематическое планирование
____ класс

№	Тема	Количество часов
ИТОГО		

Рассмотрено
на заседании ШМО
руководитель _____
протокол № _____
от «__» августа 20__ г.

Согласовано
заместитель директора по
УР _____
«__» августа 20__ г.

Приложение 3
Утверждаю
директор МБОУ КСШ № 4
_____ Р.Д. Бариев
приказ № _____
от «__» августа 20__ г.

Календарно-тематическое планирование
по(предмет)
для класса
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кукморская средняя школа № 4»
Кукморского муниципального района Республики Татарстан
на 20__-20__ учебный год

Разработали учителя (предмет)

ФИО.....категории

Календарно-тематическое планирование

№ урока	Тема урока	Дата проведения		Примечание
		план	факт	

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 8
(Бариев)
лист сб
Директор школы: Бариев Р.Д. Бариев

